


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ 4 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 63 |
|---|---|---|


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Δ.Ε. 20170 (1)

Επικύρωση της απόφασης 78/1987 του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔ/ΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Την απόφαση του Δ. Συμβουλίου της ΔΕΥΑΡ 78/1987 που διαβιβάστηκε στη Νομαρχία, με το έγγραφο 1025/29.10.87.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Νόμου 1069/1980 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 76/1985), αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 78/1987 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ που αφορά τον Κανονισμό Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρεύσεως και αποχετεύσεως Ρόδου.

Η παρούσα, με το συνημμένο Κανονισμό, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 27 Νοεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης

ΙΩ. ΜΑΧΑΙΡΙΔΗΣ

Κανονισμός Λειτουργίας και Διαχειρίσεως της Δημοτικής επιχειρήσεως Υδρεύσεως - Αποχετεύσεως Ρόδου

Κεφάλαιο Α.'

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1

Σύνταξη - έγκριση - εφαρμογή - τροποποίηση - συμπλήρωση Κανονισμού

1. Η σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχειρίσεως της Δημοτικής Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχευτεύσεως Ρόδου (Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.) προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 21 παράγραφος 1 του Νόμου 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

2. Ο Κανονισμός αυτός μπορεί να τροποποιείται ή και να συμπληρώνεται, εφόσον επιβάλλεται αυτό από τις ανάγκες λειτουργίας της Επιχειρήσεως, κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 21 παράγραφος 1 του Ν. 1069/1980.

Οι διατάξεις του Ν. 1069/1980, που διέπουν τη Δημοτική Επιχείρηση Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Ρόδου, σύμφωνα με το Π.Δ. 526/1981, κατισχύουν του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2

Αντικείμενο Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τα θέματα, που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., σε σχέση με τις αρμοδιότητες αυτών, όπως και τη διαχείριση της Επιχειρήσεως με βάση τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, τις λογιστικές αρχές που έχουν γίνει γενικά παραδεκτές και τις διατάξεις του Ν. 1069/1980.

Κεφάλαιο Β.'

Διάρθρωση της Επιχειρήσεως

Άρθρο 3

Διοικητικό Συμβούλιο - Εκπροσώπηση Επιχειρήσεως

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Ρόδου διοικεί την Επιχείρηση αυτή και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους αυτής και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και του παρόντος Κανονισμού.

2. Ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την Επιχείρηση ενώπιον των δικαστηρίων και των άλλων αρχών και έχει γενικότερα τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/1980 και ο παρών Κανονισμός.

Άρθρο 4

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως προΐσταται όλων των Υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/1980 και ειδικότερα ο παρών Κανονισμός.

Άρθρο 5

Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. των οποίων προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής αυτής είναι οι εξής:

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Νομικός Σύμβουλος

1. Ο Νομικός Σύμβουλος της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχειρήσεως και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων, γενικότερα, αυτής.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχειρήσεως είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα αυτού.

3. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της Επιχειρήσεως περιλαμβάνονται επίσης: (α) Η γνωμάτευση αυτού για κάθε θέμα της Επιχειρήσεως που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο ή Προεδρεύοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Γενικό Διευθυντή της Επιχειρήσεως. (β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της Επιχειρήσεως. (γ) Η παρά-

σταση αυτού στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της Επιχειρήσεως και (δ) Η τήρηση των φακέλλων των δικαστικών υποθέσεων στη Γραμματεία της Επιχειρήσεως με την εποπτεία του.

4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωματεύσεως ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ. όπως και η πρόσκληση αυτού στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου ή Προεδρεύοντος του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 7

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Προγραμματιστή δημοσίων σχέσεων, κ.λπ.,. όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής. Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση αναθέσεως έργου από τη Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., που θα έχει προηγουμένως εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσίες:
- Υπηρεσία Υδρεύσεως.
  - Γραφείο Παροχών Υδρεύσεως.
  - Γραφείο Συντηρήσεως Δικτύου Υδρεύσεως.
  - Γραφείο Έργων Υδρεύσεως.
- Υπηρεσία Αποχετεύσεως.
  - Γραφείο Συνδέσεων δικτύου αποχετεύσεως.
  - Γραφείο Συντηρήσεως δικτύου αποχετεύσεως.
  - Γραφείο Έργων Αποχετεύσεως.
- Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.
  - Γραφείο Αντλιοστασίων Υδρεύσεως.
  - Γραφείο Αντλιοστασίων Αποχετεύσεως.
  - Χυτήριο - Μηχανουργείο.
  - Γραφείο Μηχανημάτων και Εξοπλισμού.
- Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού.
  - Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού.
  - Χημείο.

Η Κατανομή των αρμοδιοτήτων κάθε υπηρεσίας στα αντίστοιχα γραφεία αυτής γίνεται με την ευθύνη του Προϊσταμένου κάθε υπηρεσίας. Την κατανομή αυτή γνωστοποιεί στον αρμόδιο Διευθυντή.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσίες:
- Διοικητική Υπηρεσία.
  - Γραφείο Προσωπικού.
  - Γραμματεία.
- Οικονομική Υπηρεσία.
  - Ταμιακή Υπηρεσία.
  - Λογιστήριο.
    - Μηχανογράφηση.
    - Γραφείο Εσόδων.
    - Γραφείο Πελατών.
  - Γραφείο Προμηθειών.
  - Υπηρεσία Αποθηκών.

Η Κατανομή των αρμοδιοτήτων κάθε υπηρεσίας στα αντίστοιχα γραφεία αυτής γίνεται με την ευθύνη του Προϊσταμένου κάθε υπηρεσίας. Την κατανομή αυτή γνωστοποιεί στον αρμόδιο Διευθυντή.

Άρθρο 10

Μελέτες Έργων

1. Οι μελέτες για τεχνικά έργα συντηρήσεως, βελτιώσεως και επεκτάσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως, οι μελέτες για παροχές υδρεύσεως οι συνδέσεις με δίκτυο αποχετεύσεως όπου χρειάζονται, όπως και οι μελέτες αρμοδιότητας Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου, Βιολόγου - Μηχανικού ή Χημικού καταρτίζονται από το επιστημονικό τεχνικό προσωπικό της αντίστοιχης, κατά αρμοδιότητα, υπηρεσίας της Επιχειρήσεως.

2. Οι ανωτέρω μελέτες ελέγχονται από το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Ο Γενικός Διευθυντής, κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, εκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες και την πραγματική απασχόληση, σε δεδομένη χρονική περίοδο, του επιστημονικού τεχνικού προσωπικού, μπορεί να αναθέσει την εκπόνηση μελέτης ή μελετών σε οποιονδήποτε από το ανωτέρω προσωπικό, ανεξάρτητα από τη διοικητική θέση στην οποία υπηρετεί.

4. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να αναλάβει ο ίδιος την εκπόνηση κάποιας τεχνικής μελέτης ή και να αναθέσει την εκπόνηση αυτής στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Οι μελέτες εκτελέσεως τεχνικών έργων, για την εκπόνηση των οποίων η Επιχείρηση δεν διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ή τον κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό επιστημονικό προσωπικό, ανατίθενται σε πρόσωπα εκτός Επιχειρήσεως, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

6. Η σύσταση ιδιαιτέρου γραφείου ή υπηρεσίας μελετών στο μέλλον, όταν αυτό επιβάλλεται από τις πραγματικές υπηρεσιακές ανάγκες, που διαπιστώνεται με σχετική λεπτομερή εισήγηση του Γενικού και Τεχνικού Διευθυντή της Επιχειρήσεως προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο και αποφασίζει σχετικά, θα ανήκει στην αρμοδιότητα της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 11

Επίβλεψη - Εποπτεία - Έλεγχος έργων

1. Η επίβλεψη, η εποπτεία και ο έλεγχος των έργων που εκτελούνται από τα συνεργεία της Επιχειρήσεως ασκείται από το επιστημονικό τεχνικό προσωπικό στη διοικητική αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται το εκτελούμενο έργο.

2. Η εποπτεία και έλεγχος των έργων και των μελετών που εκτελούνται εργολαβικά ασκείται από το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, ενώ η επίβλεψη αυτών ασκείται από τον οριζόμενο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως.

Κεφάλαιο Γ'

Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως

Άρθρο 12

Επιμέλεια - Εισηγήσεις - Αποφάσεις και άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες

1. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχειρήσεως, εξασφαλίζει την ομαλή λοειτουργία της και φροντίζει:

(α) Για την εκπλήρωση του σκοπού, για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

(β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

(γ) Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων, για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδοτήσεως αυτών. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα τουλάχιστο μήνα πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

(δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

(ε) Για την κατάρτιση από την Οικονομική Υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της εκθέσεως πεπραγμένων της Επιχειρήσεως μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

(στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της Επιχειρήσεως.

(ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των

παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεως των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Διοικητικού Συμβουλίου.

(η) Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του άρθρου 5 παράγραφος 3 του Νόμου 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

Ο Γενικός Διευθυντής ευθύνεται για την εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

(α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτελέσεως αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

(γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

(δ) Τη σύναψη δανείων.

(ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως ή Επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

(στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Επιχείρηση, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Διευθυντές είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια θέματα.

(ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως αποφασίζει:

(α) Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και αναλήψεως υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δραχμών πενταχοσίων χιλιάδων (500.000).

Το όριο αυτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως, που εγκρίνεται όμως από το Νομάρχη.

(β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις.

(γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχειρήσεως, κατόπιν εισηγήσεως των αρμοδίων κατά περίπτωση Διευθυντών.

(δ) Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζομένους, χωρίς εισήγηση των αρμοδίων Διευθυντών. Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως:

(α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επεκτάσεως και συμπληρώσεως των εγκαταστάσεων, τους όρους διακηρύξεως της προμηθείας όλων των υλικών και της εκτελέσεως νέων έργων.

(β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχειρήσεως. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανακλήσεως χρόνο και κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

(γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμηθείας εργαλείων, υλικών υπηρεσιών κ.λπ., πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες, να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμηθείας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όχι όμως παράλληλα προς την ανωτέρω με στοιχείο (β) αρμοδιότητα.

(δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδοτήσεως.

(ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Γενικό Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ή ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, πάντοτε όμως κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποίαν ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ή του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μία φορά τις πρώτες ημέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχειρήσεως.

Κεφάλαιο Δ'

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 13.

Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

2. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών, κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες Υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

Επίσης, ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελουμένων έργων, την προτεραιότητα εκτελέσεως αυτών και τη σχετική εισήγηση των αρμοδίων, κατά περίπτωση, προϊσταμένων, εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ., εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχειρήσεως δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από απόψεως χρόνου.

3. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

4. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών καταρτίζει, με τη βοήθεια και συνεργασία των προϊσταμένων των υπηρεσιών που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσαρα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα ανωτέρω με στοιχείο (α) και (β) προγράμματα, πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

5. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Επίσης, πρέπει να παρέχει εγκαίρως για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τις απαραίτητες πληροφορίες, για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτελέσεως των έργων του προγράμματος.

6. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντού, για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεως των διαφόρων έργων.

7. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμεται ή ανακατανέμεται μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας, με απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων, με τη βοήθεια των αρμοδίων, κατά περίπτωση, προϊσταμένων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή.

Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμελλητί προς το Γενικό Διευθυντή.

Σε περιπτώσεις επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή το δυνατό συντομότερο.

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών φροντίζει επίσης με τη βοήθεια των αρμοδίων, κατά περίπτωση, προϊσταμένων, για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

9. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών φροντίζει και αναθέτει στους προϊσταμένους των υπηρεσιών του, την ευθύνη της διαφυλάξεως των χρησιμοποιουμένων από τις Υπηρεσίς Τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

10. Το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού με το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της αστυνομεύσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/1980. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει στους αρμόδιους προϊσταμένους των υπηρεσιών με απόφασή του.

Άρθρο 14.

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Υδρεύσεως

1. Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επεκτάσεως, βελτιώσεως και συντηρήσεως ολοκλήρου του δικτύου υδρεύσεως και των δεξαμενών υδρεύσεως.

2. Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι επίσης αρμόδια για τις παροχές υδρεύσεως.

Άρθρο 15.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Υδρεύσεως.

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως είναι υπεύθυνος για τη συνεχή απολύμανση του νερού και την εφαρμογή των οικείων υγειονομικών διατάξεων, ως προς τον έλεγχο, και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως ευθύνεται για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιοχής αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. και για αυτό έχει υποχρέωση της γνωστοποιήσεως αμελητί των εκτιμήσεων του, στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως ευθύνεται για τη διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων που διατίθενται στην Υπηρεσία αυτή, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επίπλων, σκευών, επιστημονικών οργάνων κ.λπ. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως μπορεί να κατανέμει την ευθύνη αυτή μεταξύ των αρμοδίων κατά περίπτωση, υφισταμένων του.

Για τα εργαλεία μπορεί να υπάρχει υπεύθυνος εργαλειοδοτηρίου, εφόσον η διακίνηση και διαχείριση τέτοιων εργαλείων είναι μεγάλη και υπάρχουν λόγοι σοβαρών απωλειών, κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

6. Τα εκάστοτε πορίσματα του υγειονομικού ελέγχου γνωστοποιούνται αμελλητί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, ο οποίος θα διατάξει τη λήψη τυχόν μέτρων υγειονομικής προστασίας.

7. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την υπηρεσία Υδρεύσεως συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας. Οι υδρονομείς πλοίων υπάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Υδρεύσεως.

8. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Υδρεύσεως αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους γραφείων της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 16.

Ειδική αρμοδιότητα Υπηρεσίας Υδρεύσεως.

Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι αρμόδια για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με δίκτυο υδρεύσεως ή μετατόπιση δικτύου υδρεύσεως, κατόπιν αιτήσεως του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδια για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω έργων.

Άρθρο 17.

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Υδρεύσεως.

Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το μητρώο υδρομετρητών και των πελατών που εξυπηρετούνται από αυτούς.

β) Να γνωστοποιεί στο Λογιστήριο το αργότερο εντός της επομένης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση, κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, επισυνάπτοντας ή αναφέροντας στην κατάσταση τα αντίστοιχα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη.

γ) Να τηρεί Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού και Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση σε έργα, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

δ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα ανωτέρω έργα.

ε) Να χαρτίζει αμελλητί μετά το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο της Επιχειρήσεως.

στ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου υδρεύσεως, των δεξαμενών και των αντλιοστασίων και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο υδρεύσεως και τις δεξαμενές.

ζ) Να εκδίδει τα απαραίτητα δελτία παροχής ύδατος σε πλοία και να τηρεί πάντοτε ενημερωμένο το βιβλίο υδροδοτήσεως πλοίων.

η) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις διακοπής λειτουργίας των αντλιοστασίων ή άλλων βλαβών του δικτύου υδρεύσεως και την αποκατάσταση της υδροδοτήσεως της περιοχής.

Άρθρο 18.

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Αποχετεύσεως.

1. Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επεκτάσεως, βελτιώσεως και συντηρήσεως ολοκλήρου του δικτύου αποχετεύσεως, ομβρίων και ακαθάρτων.

2. Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι επίσης αρμόδια για τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχετεύσεως.

Άρθρο 19.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Αποχετεύσεως.

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως, είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως, είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχετεύσεως.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως παρακολουθεί και εισηγείται την επάρκεια του δικτύου αποχετεύσεως και λαμβάνει τα προσήκοντα μέτρα για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την Υπηρεσία Αποχετεύσεως συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεια, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

6. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 5 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως.

Άρθρο 20.

Ειδική αρμοδιότητα Υπηρεσίας Αποχετεύσεως.

Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι αρμόδια για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του Προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για

διακλαδώσεις και συνδέσεις με δίκτυον αποχετεύσεως ή μετατόπιση του δικτύου αποχετεύσεως, κατόπιν αιτήσεως του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδια για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω έργων.

Άρθρο 21.

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Αποχετεύσεως.

Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού και Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση σε έργα, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

β) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών, για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα ανωτέρω έργα.

γ) Να καταρτίζει αμελητί μετά το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο της Επιχειρήσεως.

δ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες των δικτύων αποχετεύσεως, ομβρίων και ακαθάρτων και των αντλιοστασίων, όπως και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο αποχετεύσεως.

ε) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών κ.λπ. του δικτύου αποχετεύσεως.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

Η Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι αρμόδια:

α) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων υδρεύσεως, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής, βελτιώσεως και συντηρήσεως των αντλητικών συγκροτημάτων υδρεύσεως.

β) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχετεύσεως όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής, βελτιώσεως και συντηρήσεως των αντλητικών συγκροτημάτων αποχετεύσεως.

γ) Για τον εφοδιασμό, παραγωγή και καλή λειτουργία του Χυτηρίου - Μηχανουργείου.

δ) Για τη συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε μορφής μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων, που ανήκουν στην Επιχείρηση, ανεξάρτητα αν οι επισκευές και η συντήρηση εκτελούνται με αυτεπιστασία ή σε συνεργεία τρίτων.

ε) Για την καλή λειτουργία του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού.

Άρθρο 23.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές σε συνδυασμό με τη λειτουργία των αντλιοστασίων ύδατος.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού παρακολουθεί, ελέγχει και καταγράφει τη στάθμη της γεωτρήσεως με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας του και ενημερώνει αμελλητί το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 5 ισχύουν και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

6. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

7. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 24.

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

Η Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωτικό μητρώο όλων ανεξαιρέτως των αντλητικών συγκροτημάτων, από το οποίο να προκύπτουν, εκτός από τα τεχνικά στοιχεία, όλες οι εργασίες συντηρήσεως επισκευών, ελέγχου, κ.λπ. αυτών.

β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού, για τα τεχνικά στοιχεία αυτών αλλά και για τις εργασίες συντηρήσεως, επισκευών, ελέγχου κ.λπ.

γ) Να τηρεί πλήρες και ενημερωτικό μητρώο, για όλα τα μηχανήματα, μεταφορικά μέσα και το λοιπό μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ) Να τηρεί βιβλία- ημερολόγια, παρακολουθήσεως της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου.

ε) Να τηρεί, διαφυλάσσει και καταρτίζει τα απαραίτητα δελτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 (γ) - (ε), στις περιπτώσεις εκτελέσεως έργων με αυτεπιστασία.

Άρθρο 25.

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού.

Η Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είνα αρμόδια:

α) Για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξαρτήτως των εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, με τη βοήθεια της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

β) Για την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία τέτοιων εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

γ) Για τις απαραίτητες μετρήσεις, χημικές, φυσικές και μικροβιολογικές αναλύσεις, ως και μελέτες προστασίας των υδάτινων πόρων, του περιβάλλοντος και της θαλάσσης και την εφαρμογή των καταλλήλων μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

δ) Για όσα άλλα σχετικά με το βιολογικό καθαρισμό και την προστασία του περιβάλλοντος αντικείμενα, που ήθελε αποφασίσει να αναθέσει στην Υπηρεσία αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 26.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού.

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος για την τήρηση των οικείων υγειονομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της υπηρεσίας.

5. Οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 5 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού.

6. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της Υπηρε-

σίας αυτής κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και εφόσον διαθέπτει τα καταλληλότερα προσόντα.

Άρθρο 27.

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού.

Η Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο των εγκαταστάσεων πλην αυτών αρμοδιότητας Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου.

β) Να τηρεί βιβλίο - ημερολόγιο των πάσης φύσεως επιστημονικών μετρήσεων.

γ) Να τηρεί αρχείο όλων των φυσικών, χημικών, μικροβιολογικών αναλύσεων που πραγματοποιεί ή γίνονται από τρίτους για λογαριασμό της.

δ) Να τηρεί βιβλίο - ημερολόγιο λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

ε) Να τηρεί, διαφυλάσσει και καταρτίζει τα απαραίτητα δελτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 (γ) - (ε), στις περιπτώσεις εκτελέσεως έργων με αυτεπιστασία.

Άρθρο 28.

Συσκέψεις Προϊσταμένων Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μια φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο, όλους τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών προκειμένου:

α) Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε Υπηρεσία, και το πρόγραμμα εργασιών της για το επόμενο μήνα.

β) Να συντονίσει τις εργασίες των Υπηρεσιών και να δώσει προς αυτές τις κατάλληλες οδηγίες.

γ) Να επιλύσει κάθε τεχνικό ή διοικητικό πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και

δ) Να ενημερώσει του Προϊσταμένους των Υπηρεσιών για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και αυτού του ιδίου.

Κεφάλαιο Ε'

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 29.

Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

1. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των υπηρεσιών αυτών.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

3. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει και υποβάλλει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, λαμβάνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών στο Γενικό Διευθυντή.

4. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει εγκαίρως για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμιακό προϋπολογισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές, αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία, που πρέπει να του παρέχει εγκαίρως ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση τών υπηρεσιών που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντού και του ιδίου.

6. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής ή τα τιμολόγια των προμηθευτών κατ' εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

Επίσης, ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερησίου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

7. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας εποπτεύει της καταρτίσεως του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων, που συνοδεύουν αυτόν, από το Λογιστήριο και δίδει τις κατάλληλες οδηγίες.

8. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του Ισολογισμού και των Οικονομικών καταστάσεων της Επιχειρήσεως. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχειρήσεως πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του Ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

9. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, επιμελείται της καταρτίσεως του ενημερωτικού τεύχους που ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

10. Το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 30.

Συσκέψεις Προϊσταμένων Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μια φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο, τους προϊσταμένους των υπηρεσιών προκειμένου:

α) Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε υπηρεσίας και το πρόγραμμα εργασιών της για τον επόμενο μήνα.

β) Να συντονίσει τις εργασίες των Υπηρεσιών και να δώσει προς αυτές τις κατάλληλες οδηγίες.

γ) Να επιλύσει κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και

δ) Να ενημερώσει τους προϊσταμένους των υπηρεσιών για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και αυτού του ιδίου.

Άρθρο 31.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υπηρεσίας.

Η Διοικητική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

α) Για τις διαδικασίες προσλήψεως, ασφαλίσεως, μισθοδοσίας, απολύσεως και συνταξιοδοτήσεως του απασχολουμένου από την Επιχείρηση προσωπικού. Επίσης, είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθένειας του απασχολουμένου προσωπικού και των συναφών με αυτές θεμάτων.

β) Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου την διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Επιχειρήσεως, την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Επιχειρήσεως και την εκτέλεση των συναφών με τα ανωτέρω εργασιών.

Άρθρο 32.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής Υπηρεσίας.

1. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας προΐσταται του Γραφείου Προσωπικού και της Γραμματείας και είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για θέματα, που ανάγονται στο προσωπικό που απασχολείται στην Επιχείρηση και για τη Γραμματεία αυτής.

3. Τον προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας, αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Γραφείου Προσωπικού, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 33.

Υποχρεώσεις της Διοικητικής Υπηρεσίας.

Η Διοικητική Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί τα φύλλα μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλλους του απασχολούμενου στην Επιχείρηση προσωπικού.

β) Να παρακολουθεί τη μισθοδοτική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει πλήρως τη μισθοδοτική κατάσταση.

γ) Να διεξαγάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να τηρεία αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.

δ) Να επιμελείται της ασφαλίσεως του προσωπικού και να παρακολουθεί και ελέγχει τις ασθένειες, άδειες, απουσίες, ποινές κ.λπ. του προσωπικού.

ε) Να επιλαμβάνεται όλων των σχετικών με το προσωπικό θεμάτων, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

στ) Να τηρεί το πρωτόκολλο της Επιχειρήσεως, να παρακολουθεί την τύχη των εισερχομένων εγγράφων και να ειδοποιεί τακτικά το Γενικό Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

ζ) Να τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών, κατόπιν εντολής του αρμόδιου Διευθυντή.

η) Να επιμελείται της καταρτίσεως των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Γενικού Διευθυντή, να παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και να συντάσσει την κατάσταση αποζημιώσεως αυτών.

θ) Να διεξαγάγει την αλληλογραφία του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, να διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της Επιχειρήσεως, να επιμελείται της εσωτερικής διανομής της αλληλογραφίας, αποφάσεων κ.λπ.λ και να τηρεί πλήρες αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων της Επιχειρήσεως εγγράφων.

Άρθρο 34.

Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας.

Η Οικονομική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

α) Για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων όπως και για την άφογη λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας.

β) Για την τήρηση των απαραίτητων λογιστικών και άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση όλης της περιουσίας της Επιχειρήσεως με βάση τις παραδεδεγμένες λογιστικές αρχές.

γ) Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχειρήσεως και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφαλίσεώς τους.

δ) Για την τήρηση των καταλλήλων διαδικασιών προμηθειών προς εξασφάλιση των συμφερόντων της Επιχειρήσεως.

ε) Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της Επιχειρήσεως και

στ) Για την παροχή κάθε σχετικής με την Οικονομική λειτουργία και διαχείριση στατιστική ή λογιστικής πληροφορίας όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Άρθρο 35.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικής Υπηρεσίας.

1. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται της Ταμιακής Υπηρεσίας, του Λογιστηρίου, του γραφείου προμηθειών και της υπηρεσίας αποθηκών και είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

2. Τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 36.

Υποχρεώσεις Ταμία και ταμιακής Υπηρεσίας.

Ο Ταμίας της Επιχειρήσεως προΐσταται της ταμιακής υπηρεσίας και είναι υποχρεωμένος:

α) Να διαχειρίζεται τα χρηματικά διαθέσιμα της Επιχειρήσεως με προσωπική ευθύνη.

β) Να τηρεί το βιβλίο Ταμείου, στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων Γραμματίων και Ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί, ελεγχθεί και θεωρηθεί σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο παρών Κανονισμός.

Στο τέλος κάθε ημέρας ενεργείται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται του υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του. Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμετρήσεως του ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία αυτού με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο Βιβλίο Ταμείου. Το Πρωτόκολλο καταμετρήσεως υπογράφεται από τον ταμία και τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου, παρουσία του οποίου έγινε η καταμέτρηση του υπολοίπου. Ύστερα από αυτά παραδίνονται τα Γραμμάτια Εισπράξεως και τα Εντάλματα Πληρωμής στο Λογιστήριο, για τη μηχανογραφική τους επεξεργασίας.

Κατά την κατά την καταχώρηση των Γραμματίων Εισπράξεως στο ειδικό Γραμμάτιο Εισπράξεως για την ενημέρωση της Μηχανογραφήσεως δεν πρέπει να συμπεριλαμβάνεται το συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Εισπράξεως για τα τιμολόγια που εισπράχθηκαν, γιατί η Μηχανογράφηση ενημερώνει αυτόματα τη χρέωση του λογαριασμού «Ταμείο» και την πίστωση των λογαριασμών των πελατών. Το Λογιστήριο με τη βοήθεια της Μηχανογράφησης έχει στη διάθεσή του μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Εισπράξεως και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας, που πρέπει να συμφωνεί με το Βιβλίο Ταμείου και να σημειώνεται στο Βιβλίο του Ταμείου η συμφωνία αυτή.

γ) Διαχειρίζεται υπεύθυνα το λογαριασμό χαρτοσήμου.

δ) Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της υπηρεσίας του τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας, που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το ποσό που ορίζει εκάστοτε σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης, στο χρηματοκιβώτιο είναι υποχρεωμένος να διαφυλάσσει το βιβλίο Ταμείου που τηρεί και κάθε άλλο ταμιακό έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο εισπράξεως και πληρωμής.

ε) Τα Γραμμάτια εισπράξεως και Εντάλματα πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά την συμφωνία του υπολοίπου του Ταμείου, παρουσία υπεύθυνου του Λογιστηρίου παραδίδονται σε αυτόν, ο οποίος υπογράφει στο περιθώριο του Βιβλίου Ταμείου, ότι παρέλαβε όλα τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας.

στ) Η χρησιμοποίηση της Ταμιακής μηχανής για τη σήμανση των εισπράξεων των τιμολογίων από τους πελάτες είναι υποχρεωτική.

Το απόκομμα του τιμολογίου που παραμένει στα χέρια του Ταμία πρέπει να σφραγίζεται από αυτόν με την ημερομηνία εισπράξεώς του, ενώ το απόκομμα που λαμβάνει ο πελάτης πρέπει να σφραγίζεται αυτόματα από την ταμιακή μηχανή, που διαθέτει η Ταμιακή Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Στο τέλος της ημέρας όλα τα αποκόμματα των τιμολογίων που εισέπραξε ο ταμίας αθροίζονται και εκδίδεται ένα συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Εισπράξεως, το οποίο και καταχωρεί στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των Εισπράξεων.

Βέβαια μετά την καταχώρηση των αποκομμάτων των τιμολογίων από τη Μηχανογράφηση θα έχουμε αναλυτική κατάσταση των τιμολογίων που εισπράχθηκαν, η οποία θα πρέπει να συμφωνεί με το συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Εισπράξεως, ως προς το συνολικό ποσό. Και το συγκεντρωτικό αυτό γραμμάτιο Εισπράξεως θα εκδίδεται από το Λογιστήριο και θα παραδίδεται στον Ταμία για να παραδώσει και αυτός με τη σειρά του τα αποκόμματα των εισπραχθέντων τιμολογίων.

ζ) Ο Ταμίας, ελέγχεται διαχειριστικά αιφνιδιαστικά οποτεδήποτε από το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, τουλάχιστο μια φορά κάθε μήνα. Για τον έλεγχο αυτό συντάσσεται σχετικό πρακτικό, που υποβάλλεται στο Γενικό Διευθυντή. Επίσης ο Γενικός Διευθυντής υποχρεούται μια φορά κατά τρίμηνο να ελέγξει αιφνιδιαστικά τη διαχείριση του Ταμία. Κατά τους ανωτέρω ελέγχους λαμβάνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της Επιχειρήσεως στις Τράπεζες.

η) Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο Βιβλίο Ταμείου τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής, που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφιστικών ταμιακών εγγραφών, όπως πληρωμή προμηθευτού με επιταγή, μεταφορά χρημάτων από Τράπεζα σε Τράπεζα κ.λπ. Τα ανωτέρω Γραμμάτια και Εντάλματα εκδίδονται για να διευκολυνθεί η ενημέρωση του Βιβλίου παρακολουθήσεως εκτελέσεως του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

θ) Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να φυλάσσει τα καθημερινά πρωτόκολλα καταμετρήσεως, τα οποία πρέπει μετά την υπογραφή τους, να θέτει υπόψη του Γενικού Διευθυντού. Επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του Ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

ι) Οι επιταγές των Τραπεζών πρέπει να φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του Ταμία. Η έκδοση - συμπλήρωση αυτών πρέπει να γίνεται από το Λογιστήριο μαζί με την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής. Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαι-

ωμα υπογραφής, αν δεν συνοδεύεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής, αν δεν συνοδεύεται και απο την έκδοση αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής.

Άρθρο 37.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Λογιστηρίου.

1. Ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου προΐσταται της μηχανογραφήσεως του γραφείου εσόδων και του γραφείου πελατών και ευθύνεται για τις πράξεις ή και παραλείψεις των υπηρεσιακών οργάνων των οποίων προΐσταται απέναντι του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Το Λογιστήριο είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί τα Λογιστικά βιβλία, να εκδίδει και διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμιακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της Επιχειρήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας, που διέπει την Επιχείρηση και του παρόντος Κανονισμού.

β) Να εποπτεύει και συντονίζει με τη βοήθεια του υπεύθυνου της μηχανογραφήσεως, τις εργασίες αυτής.

γ) Να παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων της Επιχειρήσεως με τη βοήθεια του υπεύθυνου του Γραφείου Εσόδων.

δ) Να επιμελείται των συναλλαγών με τους πελάτες με τη βοήθεια του υπεύθυνου του αντίστοιχου Γραφείου Πελατών. Στο Γραφείο Πελατών πρέπει να υπηρετεί ένας αριθμός εργατοτεχνιτών, για τον καθαρισμό των υδρομετρητών, τη διακοπή υδρεύσεως λόγω μη εξοφλήσεως του λογαριασμού κ.λπ. Οι εργατοτεχνίτες αυτοί ορίζονται για ένα χρόνο από τον Προϊστάμενο Υδρεύσεως, αλλά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ελέγχονται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Πελατών και τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

ε) Να συντάσσει τον ετήσιο Ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και των ταμιακών προγραμμάτων.

στ) Να ενημερώνει έγκαιρα το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 38.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Γραφείου Προμηθειών.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών επιμελείται για την τήρηση των διαδικασιών των προμηθειών, που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, η οποία διέπει την Επιχείρηση, οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ο παρών Κανονισμός.

Άρθρο 39.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Υπηρεσίας Αποθηκών.

1. Ο υπεύθυνος της Υπηρεσίας Αποθηκών επιμελείται της ορθής διαχειρίσεως των πάσης φύσεως υλικών της Επιχειρήσεως, ελέγχει τους κατά περίπτωση αποθηκαρίους για την ορθή ποσοτική και ποιοτική παραλαβή, τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία, διαφυλάσσει τα παραστατικά στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα φροντίζει για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αποθηκάριους.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας υποχρεούται τουλάχιστο μια φορά το μήνα να ελέγχει αιφνιδιαστικά την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ' επιλογή του αποθέματα υλικών, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο Γενικό Διευθυντή.

3. Ο Υπεύθυνος της Υπηρεσίας Αποθηκών υποχρεούται στην τήρηση των σχετικών με τις αποθήκες αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

Κεφάλαιο Ε'

Ειδικές διατάξεις διαχειρίσεως.

Άρθρο 40.

Λογιστική μέθοδος - Λογιστικό σύστημα - Λογιστικά βιβλία.

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να ακολουθήσει τη διγραφική λογιστική μέθοδο.

2. Η Επιχείρηση εφαρμόζοντας πρόγραμμα μηχανογραφήσεως που επιτρέπει την ταυτόχρονη ενημέρωση όλων των βιβλίων, ακολουθεί το συγκεντρωτικό λογιστικό σύστημα που εντάσσεται στην κατηγορία των αναλυτικοσυνθετικών λογιστικών συστημάτων.

3. Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία για τη Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. είναι τα εξής:
- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.
- Αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών.
- Αναλυτικό ημερολόγιο Διαφόρων πράξεων.
- Συγκεντρωτικό ημερολόγιο
- Γενικό Καθολικό.
- Αναλυτικά Καθολικά.

Η εφαρμογή λογιστικής μηχανογραφίας με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, επιτρέπει, ταυτόχρονη ενημέρωση, με μια μόνο καταχώρηση, όλων των ανωτέρω λογιστικών βιβλίων, εκτός βέβαια από το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Άρθρο 41.

Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών - Μητρώο Παγίων στοιχείων

1. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσεως, η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις αυτής. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθεσίμων και υποχρεώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. πρέπει να γίνεται με βάση ορισμένους κανόνες, τους οποίους η Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. είναι υποχρεωμένη να ακολουθεί παγίως. Οι κανόνες απογραφής και αποτιμήσεως, που πρέπει να ακολουθήσει η Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., περιγράφονται στο Λογιστικό Σχέδιο αυτής.

2. Στο βιβλίο απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσεως, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός της χρήσεως, η ανάλυση του λογαριασμού της γενικής εκμεταλλεύσεως, ο λογαριασμός αποτελεσμάτων της χρήσεως και ο πίνακας διαθέσεως των κερδών, όπως άλλωστε ορίζει και το Ε.Γ.Λ.Σ. (Π.Δ. 1123/1980).

3. Το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. πρέπει να τηρεί βιβλίο - μητρώο των παγίων περιουσιακών στοιχείων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Λογιστικό Σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Επίσης στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε παγίου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 42.

Βιβλίο παρακολουθήσεως εκτελέσεως προϋπολογισμού.

Η ενημέρωση του βιβλίου του προϋπολογισμού θα συνεχίσει να γίνεται, όπως μέχρι σήμερα. Προς διευκόλυνση όμως της ενημερώσεώς του, θα πρέπει στα οικεία Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής να σημειώνονται τα κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, ως και τα αντίστοιχα ποσά, στα οποία αφορούν οι λογιστικώς απεικονιζόμενες σε αυτά πράξεις. Περαιτέρω, το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. είναι υποχρεωμένο να εφαρμόσει την αρχή του ταμιακού συμψηφισμού, για τις μεταξύ αυτής και των Τραπεζών συναλλαγές, ώστε να είναι δυνατή η κατάλληλη ενημέρωση του βιβλίου του προϋπολογισμού.

Άρθρο 43.

Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

1. Η διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. νομοθεσία δεν ορίζει για τη θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και παραστατικών στοιχείων. Το κενό αυτό μπορεί να αναπληρωθεί με σφράγιση και μονογραφή, κατά φύλλο ή σελίδα, ως και καταχώρηση σχετικής πράξεως θεωρήσεως, στο τέλος κάθε βιβλίου, από τον Πρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., ο οποίος, κατά νόμο,

είναι ο εκάστοτε Δήμαρχος της πόλεως της Ρόδου.

2. Το βιβλίο Απογραφών - Ισολογισμών, το βιβλίο - μητρώο των παγίων στοιχείων και το βιβλίο παρακολουθήσεως εκτελέσεως του προϋπολογισμού πρέπει επίσης να θεωρηθούν. Η θεώρηση του βιβλίου - μητρώου απαλλάσσει τη Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. από την υποχρέωση της αναλυτικής, κατά πάγιο περιουσιακό στοιχείο καταχωρήσεως, στο τέλος της χρήσεως, στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Άρθρο 44.

Μηχανογράφηση - Λογιστήριο.

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. εφαρμόζει σύστημα μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών στοιχείων με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Το σύστημα αυτό περιγράφεται στα οικεία αναλυτικά προγράμματα, που αφορούν τη Γενική Λογιστική, τα έσοδα (τιμολόγηση), τις αποθήκες των υλικών και τη μισθοδοσία του προσωπικού της.

2. Το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Λογιστικό Σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που εκδίδει το Λογιστήριο και στα οποία απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές της Επιχειρήσεως όπως αυτές προκύπτουν από τα ταμιακά, συμψηφιστικά και άλλα παραστατικά στοιχεία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., δηλαδή Γραμμάτια Εισπράξεως, Εντάλματα Πληρωμής. Συμψηφιστικά Δελτία εγγραφών κ.λπ. Τα ειδικά παραστατικά στοιχεία αποτελούν τη «γέφυρα» συνδέσεως των καθημερινώς εκδιδομένων ταμιακών και άλλων παραστατικών στοιχείων με τη μηχανογράφηση. Η ανάγκη εκδόσεως των ειδικών αυτών παραστατικών στοιχείων προκύπτει από το γεγονός καθημερινού ελέγχου της κωδικοποιήσεως των λογαριασμών, που πρέπει να ενημερωθούν. Με την πάροδο του χρόνου και την απόκτηση εμπειρίας από το προσωπικό είναι δυνατό να ενημερώνεται η μηχανογράφηση απ' ευθείας από τα εκδιδόμενα ταμιακά και άλλα παραστατικά, στα οποία κωδικοποιούνται ορθώς οι κατάλληλοι προς ενημέρωση λογαριασμοί.

3. Το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής μας εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμιακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες.

Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγραφών τακτοποιήσεως των λογαριασμών και καταρτίσεως του Ισολογισμού της Επιχειρήσεως αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη του Λογιστηρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Άρθρο 45.

Έσοδα - Λογιστήριο.

1. Ειδικό αναλυτικό πρόγραμμα της μηχανογραφήσεως καλύπτει σημαντικό μέρος της βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Με το πρόγραμμα αυτό δημιουργείται ένα πλήρες αρχείο των πελατών της Επιχειρήσεως και επιτυγχάνεται η αυτόματη έκδοση τιμολογίου, κατόπιν ενημερώσεως της μηχανογραφήσεως με τις ενδείξεις των υδρομετρητών.

Παράλληλα, έχουμε ενημέρωση των λογαριασμών των πελατών, των εσόδων και των λοιπών λογαριασμών που αφορούν τα εκδιδόμενα τιμολόγια.

2. Η είσπραξη των τιμολογίων αυτών γίνεται από την ταμιακή υπηρεσία και στη συνέχεια η μηχανογράφηση ενημερώνει τους λογαριασμούς των πελατών.

3. Η μηχανογράφηση παρέχει πληροφορίες ως προς τα μη εισπραχθέντα τιμολόγια κατά πελάτη και άλλες λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες απαραίτητες για την παρακολούθηση των εσόδων της Επιχειρήσεως.

4. Η ανωτέρω διαδικασία καλύπτει τα έσοδα από την κατανάλωση ύδατος, ενοίκια υδρομετρητών, τέλη χρήσεως υπονόμων (αναλογικά πάνω στην κατανάλωση ύδατος), τα τέλη έργων (80% ή 40%) και το χαρτόσημο ή Φ.Π.Α. των τιμολογίων.

5. Τα έσοδα από τέλη συνδέσεως με υπονόμους εισπράττονται από τον πελάτη με Γραμμάτιο Εισπράξεως, που εκδίδει το Γραφείο Εσόδων του Λογιστηρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

6. Επίσης με Γραμμάτιο Εισπράξεως εισπράττεται και η προκαταβολή από τους πελάτες, για εκτέλεση έργων για λογιαριασμό τους, από τα οποία προκύπτουν έσοδα.

Ο πελάτης υποβάλλει σχετική αίτηση για διακλάδωση και σύνδεση με το δίκτυο υδρεύσεως ή αποχετεύσεως ή για μετατόπιση του δικτύου υδρεύσεως ή αποχετεύσεως. Η αίτηση αυτή πρέπει να πρωτοκολλείται σε ιδιαίτερο βιβλίο - πρωτόκολλο, που θα τηρεί το Γραφείο Εσόδων του Λογιστηρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Η αίτηση αυτή διαβιβάζεται στην αντίστοιχη τεχνική υπηρεσία υδρεύσεως ή αποχετεύσεως για τη σχετική τεχνική εξακρίβωση και την κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης. Η παράδοση των αιτήσεων αυτών πρέπει να γίνεται καθημερινά με βιβλίο παραλαβής και παραδόσεως. Η αντίστοιχη τεχνική υπηρεσία με το αρμόδιο γραφείο της, που ασχολείται με έργα για λογαριασμό των πελατών, αφού κάνει την εξακρίβωση και συντάξει τον προϋπολογισμό της δαπάνης, επαναδιαβιβάζει τις σχετικές αιτήσεις δεόντως συμπληρωμένες στο Γραφείο Εσόδων του Λογιστηρίου. Ειδοποιείται από το Γραφείο Εσόδων ο πελάτης, ο οποίος και προκαταβάλλει το σχετικό ποσό. Η προκαταβολή εισπράττεται με έκδοση Γραμματίου Εισπράξεως και πιστώνεται ο λογαριασμός του. Σημειώνεται πάνω στην αίτηση ο αριθμός και η ημερομηνία του Γραμματίου Εισπράξεως. Στη συνέχεια, η αίτηση παραδίδεται πάλι στην αντίστοιχη Τεχνική Υπηρεσία για να εκτελεστεί το έργο. Η αντίστοιχη τεχνική υπηρεσία θα σημειώσει πάνω στην αίτηση την αξία των χρησιμοποιηθέντων υλικών προσαυξημένη κατά ένα ποσοστό, που ορίζεται εκάστοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Τα υλικά αυτά εφόσον προέρχονται από τις αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., έχουν εξαχθεί με Δελτίο Εξαγωγής. Στην περίπτωση αυτή η αντίστοιχη Τεχνική υπηρεσία, μπορεί να αναγράφει μόνο τον αριθμό του Δελτίου εξαγωγής και την ημερομηνία και να περιγράφει τα υλικά μόνο ποσοτικά. Η συμπλήρωσή της αξίας αυτών, προσαυξημένης θα γίνει από το Λογιστήριο. Επίσης, η αντίστοιχη τεχνική υπηρεσία υποχρεούται να σημειώσει τον αριθμό των ημερομισθίων που χρειάστηκαν για το έργο αυτό του πελάτη. Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου παραλαμβάνει αμέσως μετά το πέρας του έργου τις αιτήσεις αυτές, κοστολογεί τα υλικά βάσει του Δελτίου εξαγωγής και τα ημερομίσθια βάσει του ισχύοντος ημερομισθίου και προβαίνει σε χρέωση του λογαριασμού του πελάτη και πίστωση των οικείων λογαριασμών, σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο της Επιχειρήσεως. Ειδοποιείται από το Γραφείο Εσόδων ο πελάτης. Το σύστημα της μηχανογραφήσεως έχει τη δυνατότητα της ανιχνεύσεως του χρεωστικού υπολοίπου του λογαριασμού του πελάτη και της αναγραφής σχετικής σημειώσεως στον πρώτο λογαριασμό υδρεύσεως που θα εκδοθεί. Η είσπραξη του χρεωστικού υπολοίπου γίνεται με Γραμμάτιο Εισπράξεως, στο οποίο λαμβάνεται μέριμνα για την κατάλληλη ενημέρωση και του προϋπολογισμού, όπως ακριβώς τέτοια μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται και κατά την έκδοση Γραμματίου Εισπράξεως της προκαταβολής.

Ο λογαριασμός του πελάτη, που χρεώνεται ως ανωτέρω ή πιστώνεται με την προκαταβολή και την εξόφληση, λειτουργεί με βάση τον αριθμό της Συμβάσεως. Η αίτηση του πελάτη που επιστρέφεται στο Λογιστήριο από την αντίστοιχη τεχνική υπηρεσία μετά το πέρας του έργου, πρέπει να αναφέρει τον αριθμό του υδρομετρητού και τη διάμετρο της παροχής.

7. Τα τέλη συνδέσεως με υπονόμους εισπράττονται από τον πελάτη με Γραμμάτιο Εισπράξεως. Είναι όμως δυνατό για τα έσοδα αυτά, όπως και για τα έσοδα από διακλάδωση και σύνδεση με υπονόμους ή μετατόπιση δικτύου υπονόμων, να λειτουργήσει η ίδια διαδικασία. Ο πελάτης υποβάλλει σχετική αίτηση, που συνοδεύεται από ορισμένα δικαιολογητικά, για τη σύνδεσή του με υπόνομο. Η αίτηση αυτή πρέπει να καταχωρείται στο Γενικό Πρωτόκολλο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. (Γραμματεία). Στη συνέχεια διαβιβάζεται στην αρμόδια τεχνική υπηρεσία για αυτοψία και προϋπολογισμό δαπάνης. Ο πελάτης προκαταβάλλει ένα ποσό με Γραμμάτιο Εισπράξεως και πιστώνεται ο λογαριασμός του. Η αρμόδια τεχνική υπηρεσία συμπληρώνει πάνω στην αίτηση ή σε ιδιαίτερο έντυπο το κόστος των υλικών. Η σημείωση αυτή γίνεται με βάση τον αριθμό και την ημερομηνία του Δελτίου Παραγγελίας. Μπορεί η αρμόδια τεχνική υπηρεσία να περιοριστεί μόνο στον αριθμό και την ημερομηνία του Δελτίου Παραγγελίας και σε ποσοτική περιγραφή των χρησιμοποιηθέντων υλικών. Επίσης, η αρμόδια τεχνική υπηρεσία σημειώνει τον αριθμό των ημερομισθίων. Η αίτηση του πελάτη ή το ιδιαίτερο αυτό έντυπο διαβιβάζεται μετά το πέρας του έργου, στο Λογιστήριο, το οποίο κοστολογεί τα υλικά, προσαυξάνοντας την αξία τους με ορισμένο ποσοστό, και τα ημερομίσθια. Στη συνέχεια προβαίνει στις κατάλληλες λογιστικές εγγραφές.

8. Τα έσοδα από συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση έργων κατά προτεραιότητα εισπράττονται με Γραμμάτιο Εισπράξεως, που εκδίδει το Γραφείο Εσόδων του Λογιστηρίου. Το ίδιο ισχύει για τα έσοδα από επανασυνδέσεις και υδροδοτήσεις χωρίς μετρητές.

9. Τα έσοδα από υδροδοτήσεις πλοίων καταχωρούνται στους οι-

κείους λογαριασμούς με βάση τα δελτία παροχής ύδατος, στο οποίο πρέπει να αναγράφεται η αξία ύδατος και ο Φ.Π.Α. και το βιβλίο υδροληψίας πλοίων.

10. Στην περίπτωση αλλαγής στην εγγύηση, εκδίδεται συμπληρωματικό Γραμμάτιο Εισπράξεως από το Γραφείο Εσόδων του Λογιστηρίου. Η διάλυση της συμβάσεως υδροδοτήσεως σημαίνει επιστροφή της χρηματικής εγγυήσεως με έκδοση σχετικού Εντάλματος Πληρωμής, από το Γραφείο Εσόδων.

Στην περίπτωση επιστροφής του υδρομετρητού, είτε λόγω λύσεως της Συμβάσεως υδροδοτήσεως είτε λόγω αντικαταστάσεώς του ισχύουν τα εξής:

Ο υδρομετρητής που είναι σε καλή κατάσταση επιστρέφεται στην Αποθήκη (εκδίδεται Δελτίο Εισαγωγής), με την τιμή της αγοράς μειωμένης λόγω παλαιότητας.

Το ίδιο ισχύει και για τους κατόπιν επισκευής επανεισαγωμένους στην αποθήκη υδρομετρητές. Οι υδρομετρητές όμως που χρήζουν επισκευής εισάγονται στην Αποθήκη και παρακολουθούνται από τον αποθηκάριο ποσοτικώς με αξία μιας δραχμής. Όταν επισκευάζονται και επανεισάγονται στην αποθήκη αντιλογίζεται η προηγούμενη εγγραφή.

Άρθρο 46.

Αποθήκες - Λογιστήριο.

1. Ειδικό πρόγραμμα μηχανογραφήσεως εφαρμόζεται για την παρακολούθηση των Αποθηκών, δηλαδή των αποθεμάτων. Το Λογιστήριο προετοιμάζει τα απαραίτητα στοιχεία για τη μηχανογράφηση σε ότι αφορά τις εισαγωγές και εξαγωγές των υλικών.

2. Τα Δελτία Εισαγωγής και τα Δελτία Εξαγωγής υλικών από τις αποθήκες συντάσσονται από το γραφείο των Προμηθειών. Το Λογιστήριο μέσω της μηχανογραφήσεως συμπληρώνει στο Δελτίο Εξαγωγής τις τιμές των υλικών, όπως προσδιορίζονται αυτές από τη μηχανογράφηση.

3. Το Λογιστήριο έχει την αρμοδιότητα της συγκροτήσεως επιτροπών για την καταμέτρηση (απογραφή) των αποθεμάτων στο τέλος της χρήσεως, όπως έχει και την αρμοδιότητα της απογραφής στο τέλος της χρήσεως όλων των περιουσιακών στοιχείων της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 47.

Προμήθειες - Αποθήκες

1. Το Γραφείο Προμηθειών συγκεντρώνει όλες τις αιτήσεις εφοδιασμού, που προέρχονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. και αφορούν στην προμήθεια οποιουδήποτε υλικού (Πάγιος εξοπλισμός, υλικά συντήρησεως και έργων, αναλώσιμα υλικά πρώτες και βοηθητικές ύλες χυτηρίου κ.λπ.).

2. Το Γραφείο Προμηθειών συγκεντρώνει από την επιτόπια αγορά, την αγορά του εσωτερικού, αλλά και του εξωτερικού, τιμοκαταλόγους και άλλες συναφείς πληροφορίες για τα υλικά, γενικότερα, που χρησιμοποιεί η Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Για κάθε προμήθεια υλικού και εφόσον πρόκειται για αξιόλογες ποσότητες ή υψηλού κόστους, το Γραφείο Προμηθειών πρέπει να διενεργεί σχετικούς διαγωνισμούς, πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς ή δημόσιους, σύμφωνα με Κανονισμό που θα εγκρίνει η Διοίκηση της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. ή τις αποφάσεις αυτής.

3. Το Γραφείο Προμηθειών μετά την επιλογή του Προμηθευτού εκδίδει Δελτίο Παραγγελίας στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του Προμηθευτού που έχει επιλεγεί, η περιγραφή του υλικού και οι συμφωνηθέντες όροι προμηθείας, (τιμή, φόροι, χαρτόσημο, μεταφορικά κ.λπ.).

4. Με βάση το Δελτίο Παραγγελίας και αφού βεβαιωθεί το Γραφείο Προμηθειών ότι το υλικό, που περιγράφεται σε αυτό παραλήφθηκε ποσοτικώς και ποιοτικώς από την αρμόδια υπηρεσία, που θα το χρησιμοποιήσει άμεσα ή από τον αποθηκάριο, εκδίδει το Δελτίο Εισαγωγής στην Αποθήκη της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Στην περίπτωση που το υλικό θα χρησιμοποιηθεί άμεσα στην κατασκευή κάποιου έργου ή στη συντήρηση δεν χρειάζεται να εκδοθεί Δελτίο Εισαγωγής στην Αποθήκη.

5. Το Γραφείο Προμηθειών εκδίδει και τα Δελτία Εξαγωγής από την Αποθήκη, αλλά μόνο ποσοτικώς, γιατί η συμπλήρωση του Δελτίου Εξαγωγής με τις τιμές μονάδος και την αξία του υλικού γίνεται από το Λογιστήριο μέσω της Μηχανογραφήσεως.

6. Το Γραφείο Προμηθειών έχει αρμοδιότητα και για τις περιπτώσεις μισθώσεως μηχανημάτων και συναφών, ιδιοκτησίας τρίτων. Και στην περίπτωση αυτή πρέπει να προηγείται έρευνα της αγοράς.

7. Στις περιπτώσεις μισθώσεως μηχανημάτων εκδίδεται Αίτηση Εφοδιασμού, από την αρμόδια υπηρεσία, που διαβιβάζεται στο Γραφεία Προμηθειών για την έκδοση Δελτίου Παραγγελίας, κατόπιν επιλογής του κατάλληλου εκμισθωτού μηχανημάτων, κατά την προβλεπόμενη από Κανονισμό ή απόφαση της Διοικήσεως διαδικασία. Στο Δελτίο Παραγγελίας αναγράφονται οι όροι της συμφωνίας μισθώσεως των μηχανημάτων.

8. Οι Αιτήσεις Εφοδιασμού εγκρίνονται από το Γενικό Διευθυντή.

9. Στό Γραφείο Προμηθειών διαβιβάζονται από το αρμόδιο Γραφείο του Χυτηρίου - Μηχανουργείου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. τα Δελτία Παραγωγής των προϊόντων του, για την έκδοση αντίστοιχων Δελτίων Εισαγωγής στην Αποθήκη.

10. Η πληρωμή των Προμηθευτών γίνεται με ένταλμα πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο, και στο οποίο επισυνάπτεται οπωσδήποτε το τιμολόγιο του προμηθευτή ως δικαιολογητικό στοιχείο.

11. Οι Αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. παρακολουθούνται για τις εισαγωγές και εξαγωγές των υλικών τους από το Λογιστήριο μέσω της Μηχανογραφήσεως.

12. Ο Αποθηκάριος είναι υποχρεωμένος να παραλαμβάνει υλικά προς αποθήκευση μόνο βάσει Δελτίου Εισαγωγής και να εξάγει από την Αποθήκη του υλικά μόνο βάσει Δελτίου Εξαγωγής.

13. Στις υποχρεώσεις του Αποθηκαρίου είναι και η τήρηση από αυτόν καρτελλών ποσοτικής παρακολουθήσεως των υλικών της Αποθήκης.

14. Ο Αποθηκάριος μπορεί να παραδίδει καθημερινά στα διάφορα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. διάφορα υλικά από την Αποθήκη του, με βάση την Αίτηση Εφοδιασμού, η οποία προηγουμένως έχει εγκριθεί και έχει περάσει από το Γραφείο Προμηθειών. Μετά το πέρας της καθημερινής εργασίας των διαφόρων συνεργείων και έχοντας υπόψη τις ποσότητες των υλικών που επέστρεψαν τα συνεργεία ως αχρησιμοποίητες, συμπληρώνεται κατάλληλα η Αίτηση Εφοδιασμού και παραδίδεται στο Γραφείο Προμηθειών για να εκδόσει το Δελτίο Εξαγωγής των υλικών.

Άρθρο 48.

Γραμμάτιο Εισπράξεως.

1. Το Γραμμάτιο Εισπράξεως εκδίδεται από το Λογιστήριο (Γραφείο Εσόδων) εις τριπλούν (3πλούν). Τα Γραμμάτια Εισπράξεως πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Εισπράξεως, χρώματος ανοικτού πρασίνου, προορίζεται για το ταμείο της Επιχειρήσεως και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

2. Στο Γραμμάτιο Εισπράξεως αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμος ή τριτοβάθμιος) βάσει του Σχεδίου Λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Στο Γραμμάτιο Εισπράξεως αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου από το οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της εισπράξεως και το συνολικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.

3. Το Γραμμάτιο Εισπράξεως υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε και θεωρείται από το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

4. Το Γραμμάτιο Εισπράξεως υπογράφεται υποχρεωτικώς από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Πρέπει να ακυρώνονται με τη σφραγίδα του Ταμία και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Εισπράξεως όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

5. Στο Γραμμάτιο Εισπράξεως σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

6. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Εισπράξεως παραδίδεται στον καταβαλόντα το χρηματικό ποσό, ως απόδειξη εισπράξεως. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το Βιβλίο Παρακολουθήσεως Εκτελέσεως του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., αφού προηγουμένως έχει γίνει ανακατάταξη των κονδυλίων, που αναφέρονται στο Γραμμάτιο Εισπράξεως, κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του Προϋπολογισμού.

7. Τα Γραμμάτια Εισπράξεως που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμιακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβαλόντος τη λέξη «ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.

8. Το συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Εισπράξεως που εκδίδεται για το σύνολο των τιμολογίων που εισπράχθηκαν, πρέπει να αναφέρει τη λέξη «ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ» και τον αριθμό - τεμάχια - των τιμολογίων, στη θέση συνημμένα δικαιολογητικά.

9. Το αντίγραφο του Γραμματίου Εισπράξεως, που χορηγείται στον

καταβαλόντα πρέπει να είναι σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον ταμία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

10. Τα Γραμμάτια Εισπράξεως περιέρχονται τελικώς στο Λογιστήριο και χρησιμοποιούνται για την κατάρτιση του ειδικού Γραμματίου Εισπράξεως προς ενημέρωση της Μηχανογραφήσεως. Στο ειδικό Γραμμάτιο Εισπράξεως, που προορίζεται για την ενημέρωση της Μηχανογραφήσεως, δεν πρέπει να συμπεριλαμβάνεται το συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Εισπράξεως που εκδίδεται στο τέλος της ημέρας για τα τιμολόγια που εισπράχθηκαν, γιατί η Μηχανογράφηση, με την είσπραξη των τιμολογίων, ενημερώνει αυτόματα τη χρέωση του λογαριασμού «Ταμείο» και την πίστωση των λογαριασμών των πελατών.

11. Τα Γραμμάτια Εισπράξεως αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Άρθρο 49.

Ένταλμα Πληρωμής.

1. Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο σε τριπλούν (3πλουν). Τα Εντάλματα Πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Εντάλματος Πληρωμής, χρώματος ανοικτού ερυθρού (ροζ), προορίζεται για το ταμείο της Επιχειρήσεως και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

2. Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) βάσει του Σχεδίου Λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.

3. Το Ένταλμα Πληρωμής υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Επίσης τίθεται και η ημερομηνία εκδόσεως. Στη συνέχεια θεωρείται από τον Γενικό Διευθυντή και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

4. Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράφει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής.

5. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

6. Το πρώτο αντίγραφο του Εντάλματος Πληρωμής αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά, καθόσον τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά, αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

7. Το δεύτερο αντίγραφο του Εντάλματος Πληρωμής παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο Παρακολουθήσεως Εκτελέσεως του Προϋπολογισμού, αφού προηγουμένως έχει ανακατατάξει τα κονδύλια που αναφέρονται στο Ένταλμα Πληρωμής, κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του Προϋπολογισμού.

8. Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμιακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Εισπράξεως με το οποίο συμψηφίζονται.

9. Τα Εντάλματα Πληρωμής που περιέρχονται στο Λογιστήριο μετά την πληρωμή, χρησιμοποιούνται, πριν από την αρχειοθέτησή τους, για την έκδοση του ειδικού Εντάλματος Πληρωμής προς ενημέρωση της Μηχανογραφήσεως, όταν η ενημέρωση της μηχανογραφήσεως δεν γίνεται απ' ευθείας από τα εντάλματα πληρωμής.

Άρθρο 50.

Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών.

1. Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν) και είναι προαριθμημένα.

2. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος).

3. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

4. Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο) και θεωρείται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

5. Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής χρώματος ανοικτού κιτρίνου, μετά των συνημμένων σε αυτό δικαιολογητικών, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

6. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

7. Εάν χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογραφήσεως, η έκδοση Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής δεν είναι απαραίτητη, αρκεί να τηρούνται οι διαδικασίες που αφορούν το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής και στο ειδικό δελτίο της μηχανογραφήσεως.

8. Παρακολουθούνται από το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. τα αδιάθετα έντυπα των Γραμματίων Εισπράξεως, Ενταλμάτων Πληρωμής και Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγραφών. Η παρακολούθηση αυτή μπορεί να γίνει σε εξωλογιστική καρτέλλα.

Άρθρο 51.

Αίτηση Εφοδιασμού.

1. Η Αίτηση Εφοδιασμού εκδίδεται από την ενδιαφερόμενη να χρησιμοποιήσει κάποιο ή κάποια υλικά υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Η Αίτηση Εφοδιασμού εκδίδεται σε τριπλούν (3πλουν). Στην Αίτηση Εφοδιασμού, η οποία είναι προαριθμημένη, σημειώνεται η ημερομηνία εκδόσεως και η προέλευση αυτής, δηλαδή αναγράφεται η υπηρεσία ή το τμήμα ή το γραφείο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. που ζητάει τα υλικά που αναφέρονται στην Αίτηση.

2. Στην Αίτηση σημειώνεται ο προορισμός των υλικών, δηλαδή αν αφορούν σε κάποιο τμήμα ή γραφείο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., προκειμένου για πάγιο εξοπλισμό, ή αν αφορούν την αποθήκη προς δημιουργία, συμπλήρωση, ή ανανέωση των αποθεμάτων της, ή αν αφορούν κάποιο έργο (επένδυση), οπότε σημειώνεται και ο κωδικός αριθμός του έργου, που δεν είναι άλλος από αυτόν που δίδει το Λογιστήριο με βάση το Σχέδιο των Λογαριασμών, ή αν αφορά συντήρηση - επισκευές των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., ή αν τέλος αφορά κάποιο έργο που εκτελείται για λογαριασμό πελάτου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

3. Αίτηση εφοδιασμού εκδίδεται για κάθε προορισμό των υλικών (αποθήκη, διοίκηση - γραφεία, Χυτήριο - Μηχανουργείο, Έργο (επένδυση), Συντήρηση - Επισκευές, Έργο για λογαριασμό Πελάτη).

4. Στην Αίτηση Εφοδιασμού περιγράφονται τα υλικά κατά είδος και ποσότητα και εφόσον είναι γνωστοί και οι κωδικοί αριθμοί των υλικών.

5. Το πρωτότυπο της Αιτήσεως Εφοδιασμού και το πρώτο αντίγραφο αυτής, αφού προηγουμένως έχουν υπογραφεί από τον αιτούντα το υλικό, διαβιβάζονται στο γραφείο προμηθειών. Το γραφείο προμηθειών ζητάει την έγκριση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., για να προχωρήσει στην εκτέλεση της Αιτήσεως Εφοδιασμού.

6. Δικαίωμα υπογραφής της Αιτήσεως Εφοδιασμού έχουν αυτοί που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

7. Το γραφείο Προμηθειών παραλαμβάνοντας τις Αιτήσεις Εφοδιασμού, διαπιστώνει αν τα υλικά αυτά υπάρχουν στις αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., οπότε διαβιβάζει την Αίτηση Εφοδιασμού στον αποθηκάριο, αφού προηγουμένως προσυπογράφει πάνω στην Αίτηση Εφοδιασμού στην κατάλληλη θέση.

8. Ο Αποθηκάριος, με βάση την Αίτηση Εφοδιασμού, χορηγεί τα υλικά αυτά με υπογραφή πάνω στην Αίτηση Εφοδιασμού του παραλαβόντος αυτά. Στο τέλος της ημέρας, που οριστικοποιούνται οι ποσότητες των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν από τα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., εκδίδεται το Δελτίο Εξαγωγής από την αποθήκη. Το Δελτίο Εξαγωγής εκδίδεται από το γραφείο Προμηθειών με βάση την προαναφερόμενη Αίτηση Εφοδιασμού.

9. Εάν στην Αίτηση Εφοδιασμού περιλαμβάνονται υλικά, που δεν υπάρχουν στην αποθήκη, τότε το γραφείο Προμηθειών χρησιμοποιώντας το πρώτο αντίγραφο της Αιτήσεως Εφοδιασμού προβαίνει στην επιλογή του κατάλληλου προμηθευτή ή προμηθευτών, τηρώντας τη σχετική διαδικασία και εκδίδει το Δελτίο Παραγγελίας. Δικαιολογητικό στοιχείο του Δελτίου παραγγελίας αποτελεί η Αίτηση Εφοδιασμού.

10. Το δεύτερο αντίγραφο της Αιτήσεως Εφοδιασμού παραμένει στο στέλεχος και συνεπώς στα χέρια του αιτήσαντος τα υλικά.

Άρθρο 52.

Δελτίο Παραγγελίας.

1. Το Δελτίο Παραγγελίας εκδίδεται από το Γραφείο Προμηθειών. Είναι προαριθμημένο και εκδίδεται εις τετραπλούν (4πλούν), κατά προ-

μηθευτή και προορισμό υλικού.

2. Στο Δελτίο Παραγγελίας περιγράφεται κατά ποσότητα το υλικό και αναφέρεται η τιμή μονάδας και η αξία κάθε υλικού, σύμφωνα με τους συμφωνημένους με τον προμηθευτή όρους προμηθείας του υλικού.

3. Στο Δελτίο Παραγγελίας αναφέρεται η Αίτηση Εφοδιασμού. Επίσης σημειώνεται πάνω σε αυτό η έγκριση του αρμόδιου Διευθυντή και υπογράφεται από το Γραφείο Προμηθειών.

4. Το πρωτότυπο του Δελτίου Παραγγελίας διαβιβάζεται στον προμηθευτή για την εκτέλεση της παραγγελίας.

5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, πάνω στο οποίο σημειώνεται από το Γραφείο Προμηθειών ο αριθμός του τιμολογίου και η παραλαβή του υλικού, συνοδεύει το τιμολόγιο του προμηθευτού και παραδίδεται από το Γραφείο Προμηθειών στο Λογιστήριο, για να διενεργήσει την κατάλληλη λογιστική εγγραφή πιστώσεως του προμηθευτού και χρεώσεως του λογαριασμού, που αφορά ο προορισμός του υλικού. Προορισμός του υλικού, μπορεί να είναι η Διοίκηση - Γραφεία, για εξοπλισμό (Γραφεία, έπιπλα, μηχανές κ.λπ), το Έργο (Επένδυση), η Αποθήκη (ανανέωση, συμπλήρωση ή δημιουργία αποθεμάτων), η Συντήρηση και οι επισκευές των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού γενικότερα της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ, Το Χυτήριο - Μηχανουργείο, για πρώτες και βοηθητικές ύλες ή άλλα αναλώσιμα υλικά και το Έργο για λογαριασμό πελάτη.

6. Το δεύτερο αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας προωθείται στον προορισμό του υλικού, για να ενημερώσει ο αρμόδιος υπάλληλος το κόστος του εκτελουμένου έργου κ.λπ.

7. Το τρίτο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο Γραφείο Προμηθειών.

8. Το Γραφείο Προμηθειών είναι υποχρεωμένο να συμπληρώσει στο στέλεχος και στα άλλα δύο αντίγραφα, όλα τα στοιχεία που αναγράφει το αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, που συνοδεύει το τιμολόγιο.

### Άρθρο 53.

### Δελτίο Εισαγωγής.

1. Το Δελτίο Εισαγωγής εκδίδεται σε τριπλούν (3πλούν) από το Γραφείο Προμηθειών. Είναι προαριθμημένο και αναγράφονται σε αυτό όλα τα υλικά κατά ποσότητα, τιμή μονάδος και αξία.

2. Στο Δελτίο Εισαγωγής σημειώνονται ακόμη και οι κωδικοί αριθμοί του υλικού, όπως και ο κωδικός αριθμός του προμηθευτή. Ο κωδικός αριθμός του προμηθευτή τίθεται στο Δελτίο Εισαγωγής και στη θέση «Προέλευση» από το Λογιστήριο.

3. Το πρωτότυπο Δελτίο Εισαγωγής, συνοδευόμενο από το αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, που αφορά τον προορισμό του υλικού, διαβιβάζεται στο Λογιστήριο για την ενημέρωση της Μηχανογραφήσεως, αφού προηγουμένως ο αποθηκάριος έχει υπογράψει για την παραλαβή και συνεπώς την εισαγωγή των υλικών στην Αποθήκη.

4. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Εισαγωγής παραδίδεται στον Αποθηκάριο, για να ενημερώσει τις ποσοτικές καρτέλλες των υλικών. Το άλλο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο Γραφείο Προμηθειών.

5. Δελτίο Εισαγωγής εκδίδεται επίσης από το Γραφείο Προμηθειών με βάση το Δελτίο Παραγωγής του Μηχανουργείου. Στην περίπτωση αυτή, στη θέση «Προέλευση» του Δελτίου Εισαγωγής σημειώνεται ο κωδικός αριθμός του λογαριασμού ιδιοπαραγωγής του Χυτηρίου - Μηχανουργείου.

6. Το Δελτίο Εισαγωγής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Γραφείο Προμηθειών) και θεωρείται από τον αρμόδιο Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας για την επιβεβαίωση, κυρίως, των αναγραφομένων κωδικών αριθμών των υλικών.

7. Δελτίο Εισαγωγής εκδίδεται και για τους υδρομετρητές που επιστρέφονται σε καλή κατάσταση από τη λύση συμβάσεως υδρεύσεως. Επίσης Δελτίο Εισαγωγής εκδίδεται και για τους υδρομετρητές που εισάγονται στην Αποθήκη ύστερα από επισκευή.

### Άρθρο 54.

### Δελτία Εξαγωγής.

1. Το Δελτίο Εξαγωγής εκδίδεται από το Γραφείο Προμηθειών εις τετραπλούν (4πλούν) και είναι προαριθμημένο.

Για να εκδοθεί Δελτίο Εξαγωγής απαιτείται να υπάρχει Αίτηση Εφοδιασμού.

2. Στο Δελτίο Εξαγωγής αναγράφονται τα υλικά κατά ποσότητα, όπως επίσης και οι κωδικοί αριθμοί αυτών.

Το Δελτίο Εξαγωγής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Γραφείο Προμηθειών) και θεωρείται από τον αρμόδιο Διευθυντή.

Το Δελτίο Εξαγωγής υπογράφεται επίσης από αυτόν που παρέλαβε τα υλικά και από τον Αποθηκάριο.

3. Δελτίο Εξαγωγής εκδίδεται για κάθε προορισμό των υλικών, που αναγράφονται σε αυτό.

4. Το πρωτότυπο Δελτίο Εξαγωγής, που φέρει όλες τις προαναφερόμενες υπογραφές, διαβιβάζεται στο Λογιστήριο για την ενημέρωση της Μηχανογραφήσεως και τη συμπλήρωση αυτού με τις τιμές μονάδος και την αξία κάθε υλικού.

5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Εξαγωγής αποστέλλεται στον «προορισμό» για την ενημέρωση του κόστους του εκτελουμένου έργου κ.λπ.

6. Το δεύτερο αντίγραφο του Δελτίου Εξαγωγής παραδίδεται στον Αποθηκάριο, για να ενημερώσει τις ποσοτικές καρτέλλες της αποθήκης του.

7. Το τρίτο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο Γραφείο Προμηθειών.

8. Στο Δελτίο Εξαγωγής επισυναπτόμενο δικαιολογητικό είναι η Αίτηση Εφοδιασμού.

### Άρθρο 55.

### Δελτίο Παραγωγής Μηχανουργείου.

1. Το Δελτίο Παραγωγής Μηχανουργείου εκδίδεται από τον υπεύθυνο του Χυτηρίου - Μηχανουργείου σε τριπλούν (3πλούν).

2. Το Δελτίο Παραγωγής του Μηχανουργείου είναι προαριθμημένο. Στο Δελτίο αυτό περιγράφονται αναλυτικά τα προϊόντα που παράγονται καθημερινά από το Χυτήριο - Μηχανουργείο. Η αναγραφή αυτών γίνεται κατά ποσότητα, τιμή μονάδος και αξία. Η τιμή μονάδος προσδιορίζεται από τον υπεύθυνο του Μηχανουργείου σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

3. Στο Δελτίο Παραγωγής του Μηχανουργείου αναγράφονται και οι κωδικοί αριθμοί των προϊόντων. Το Δελτίο αυτό υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Μηχανουργείου.

4. Το Δελτίο Παραγωγής Μηχανουργείου πρέπει να θεωρείται και από τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Μηχανολογικού.

5. Το πρωτότυπο του Δελτίου Παραγωγής Μηχανουργείου διαβιβάζεται στο Λογιστήριο για τη διενέργεια της σχετικής λογιστικής εγγραφής μαζί με το Δελτίο Εισαγωγής που θα εκδώσει το Γραφείο Προμηθειών, στο οποίο διαβιβάστηκε αρχικά το Δελτίο Παραγωγής του Μηχανουργείου.

6. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Παραγωγής Μηχανουργείου επισυνάπτεται στο αντίγραφο του Δελτίου Εισαγωγής, που προορίζεται για τον Αποθηκάριο.

7. Το δεύτερο αντίγραφο του Δελτίου Παραγωγής Μηχανουργείου παραμένει ως στέλεχος γι' αυτόν που το εξέδωσε.

### Άρθρο 56.

### Παραστατικά Έργων.

1. Για τα έργα (επενδύσεις) είναι απαραίτητο η τεχνική υπηρεσία (αρμόδιο τμήμα ή γραφείο αυτής) να τηρεί ειδικό φάκελλο για κάθε έργο. Κατά την έναρξη εκτελέσεως του έργου η τεχνική υπηρεσία με εσωτερικό έγγραφό της θα γνωστοποιεί στο Λογιστήριο την έναρξη του έργου και θα παρέχει γενικές πληροφορίες γι' αυτό (Συνοπτική περιγραφή έργου, προϋπολογιζόμενη δαπάνη, προβλεπόμενος χρόνος περατώσεως κ.λπ). Το Λογιστήριο είναι υποχρεωμένο, βάσει του Σχεδίου των Λογαριασμών, να χαρακτηρίζει το έργο με ένα κωδικό αριθμό (εξαψήφιος) τον οποίο θα γνωστοποιεί πάραυτα στη Τεχνική υπηρεσία, στο γραφείο προμηθειών και στην Αποθήκη. Η τεχνική υπηρεσία είναι υποχρεωμένη σε όλα τα έγγραφά της να σημειώνει τον κωδικό αριθμό του έργου.

2. Στο φάκελλο κάθε έργου, η τεχνική υπηρεσία θα θέτει τα γι' αυτήν προοριζόμενα αντίγραφα Δελτίων Παραγγελίας και Δελτίων Εξαγωγής. Στα Δελτία αυτά αναγράφονται τα υλικά που ζητήθηκαν και παραλήφθηκαν για το έργο αυτό. Τα Δελτία Παραγγελιών αφορούν σε υλικά του εμπορίου και τα Δελτία Εξαγωγής μπορεί να αναγράφουν μόνο τις ποσότητες των υλικών.

3. Η τεχνική υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να τηρεί και να εκδίδει Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων. Τα μηχανήματα αυτά μπορεί να είναι ιδιοκτησίας τρίτων, μπορεί όμως να είναι και ιδιοκτησίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. Τα Δελτία αυτά εκδίδονται από την Τεχνική υπηρεσία σε 3πλούν. Σημειώνεται σε αυτά το έργο και ο κωδικός αριθμός αυτού. Το

είδος του μηχανήματος και το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου. Αναλυτικά κατά ημερομηνία ο χρόνος (ώρες) απασχολήσεως κάθε μηχανήματος. Υπογράφεται από τον υπεύθυνο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό.

4. Το πρωτότυπο του Δελτίου Απασχολήσεως Μηχανημάτων παραδίδεται στο Λογιστήριο, για να αποτελέσει στοιχείο ελέγχου του τιμολογίου που θα εκδώσει ο δικαιούχος. Στο Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων είναι σκόπιμο να υπογράφει και ο δικαιούχος ή ο χειριστής του μηχανήματος.

5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Απασχολήσεως Μηχανημάτων προορίζεται για τον φάκελο του έργου, ενώ το δεύτερο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στα χέρια της τεχνικής υπηρεσίας που το εξέδωσε.

6. Τα Δελτία απασχολήσεως μηχανημάτων εκδίδονται αμέσως μετά το πέρας κάθε έργου και αν ο χρόνος εκτελέσεως αυτού υπερβαίνει το μήνα απαραιτήτως κάθε τέλος του μηνός.

7. Δελτία απασχολήσεως μηχανημάτων μπορεί να εκδίδονται και για την εκτέλεση έργων για λογαριασμό των πελατών της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

8. Τα Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων είναι προαριθμημένα.

9. Η τεχνική υπηρεσία είναι επίσης υποχρεωμένη να τηρεί και να εκδίδει Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού για τα εκτελούμενα από αυτήν έργα (επενδύσεις). Τα Δελτία αυτά εκδίδονται σε τριπλούν (3πλούν). Σημειώνεται σε αυτά το έργο και ο κωδικός αριθμός αυτού και αναλυτικά ο χρόνος απασχολήσεως σε ημερομίσθια κατά ημερομηνία και ειδικότητα προσωπικού. Τα Δελτία αυτά είναι προαριθμημένα.

10. Το Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού εκδίδεται μετά το πέρας του έργου και αν ο χρόνος εκτελέσεως αυτού υπερβαίνει το μήνα απαραιτήτως κάθε τέλος του μηνός.

11. Το πρωτότυπο Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού, το οποίο φέρει τις υπογραφές του υπευθύνου του έργου και του επιβλέποντος μηχανικού, διαβιβάζεται στο Λογιστήριο.

12. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για το φάκελο του έργου, ενώ το δεύτερο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στα χέρια της τεχνικής υπηρεσίας που το εξέδωσε.

13. Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού μπορεί να εκδίδονται και για την εκτέλεση έργων για λογαριασμό των πελατών της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

14. Η τεχνική υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. στο τέλος κάθε μηνός καταρτίζει ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους Έργου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που βρίσκονται στο φάκελο κάθε έργου (δηλαδή, Δελτία Παραγγελίας, Δελτία Εξαγωγής, Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων και Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού).

15. Το Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους εκδίδεται εις τριπλούν (3πλούν). Στο Δελτίο αυτό, που είναι προαριθμημένο, αναφέρεται το έργο και ο κωδικός αριθμός αυτού, όπως επίσης η ημερομηνία ενάρξεως εκτελέσεως του έργου και η ημερομηνία πέρατος αυτού, αν εν τω μεταξύ έχει περατωθεί το έργο.

16. Το Ανακεφαλαιωτικό αυτό Δελτίο Κόστους Έργου υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό. Στο Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους Έργου αναφέρονται αναλυτικά όλα τα παραστατικά στοιχεία του φακέλου του έργου για τη χρονική περίοδο που καλύπτει το ανωτέρω Δελτίο. Το Δελτίο αυτό περιλαμβάνει τα στοιχεία κόστους ενός μόνο έργου, εφόσον το έργο αυτό περατώθηκε μέσα στο χρονικό διάστημα ενός ημερολογιακού μήνα.

17. Αν το έργο διαρκεί περισσότερο από μήνα, ή η έναρξη και το πέρας αυτού εμπίπτουν σε διαφορετικούς ημερολογιακούς μήνες, τότε θα πρέπει να εκδοθούν τόσα Ανακεφαλαιωτικά Δελτία Κόστους Έργου, όσοι οι ημερολογιακοί μήνες που μεσολαβούν από την έναρξη μέχρι το πέρας του Έργου.

18. Η ίδια ακριβώς τακτική ακολουθείται και για το Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων και για το Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού.

19. Το πρωτότυπο του Ανακεφαλαιωτικού Δελτίου διαβιβάζεται στο Λογιστήριο, για να συσχετισθεί με τα παραστατικά στοιχεία που έχει ήδη παραλάβει το Λογιστήριο, δηλαδή με τα αντίστοιχα Δελτία Παραγγελιών, Δελτία Εξαγωγής, Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων και Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού. Οι αριθμοί και οι ημερομηνίες των ανωτέρω στοιχείων μνημονεύονται στο Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους Έργου.

20. Το πρώτο αντίγραφο παραμένει για το φάκελο του Έργου και είναι απαραίτητο να επισυνάπτονται σε αυτό όλα τα παραστατικά στοιχεία που μνημονεύονται στο Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο.

Το Δεύτερο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος γι' αυτόν που το εξέδωσε.

21. Τα Ανακεφαλαιωτικά Δελτία Κόστους Έργου μπορεί να αναγράφουν, εκτός από τους αριθμούς των παραστατικών στοιχείων, και την αξία που προκύπτει από αυτά, δηλαδή κόστος υλικών (Δελτίο Παραγγελίας, Δελτίο Εξαγωγής), κόστος απασχολουμένων μηχανημάτων (αντίστοιχο Δελτίο), ημερομίσθια απασχολούμενου προσωπικού (αντίστοιχο Δελτίο).

22. Τα ανωτέρω, όπως προαναφέραμε, ισχύουν για τα εκτελούμενα Έργα (Επενδύσεις). Δεν αποκλείεται ανάλογη εφαρμογή και στην περίπτωση των εκτελουμένων έργων για λογαριασμό των πελατών. Στην περίπτωση αυτή όμως, πρέπει η τεχνική υπηρεσία (αρμόδιο γραφείο) να τηρεί σχετικούς κατά πελάτη φακέλους. Πάντως, για τα εκτελούμενα Έργα για λογαριασμό των πελάτων μπορεί να εφαρμοσθεί η διαδικασία του επόμενου άρθρου.

### Άρθρο 57.

### Λοιπά Παραστατικά.

1. Οι πελάτες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., για τις περιπτώσεις που αφορούν Έργα σχετικά με τη σύνδεση με δίκτυο υδρεύσεως ή τοποθέτηση υδρομετρητού ή μετατόπιση αυτού ή του δικτύου υδρεύσεως, υποβάλουν σχετική προς τη Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. αίτηση. Στο έντυπο αυτό της αιτήσεως σημειώνονται στοιχεία της εξακριβώσεως και του προϋπολογισμού του έργου, όπως και στοιχεία για το οριστικό κόστος αυτού.

2. Το Οριστικό Κόστος διαμορφώνεται από την αξία των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν και τα ημερομίσθια του προσωπικού που απασχολήθηκε. Η τεχνική υπηρεσία γνωρίζει, από το Δελτίο Εξαγωγής ή το Δελτίο Παραγγελίας, τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν και συνεπώς και την αξία αυτών. Οπωσδήποτε όμως η αξία αυτών είναι γνωστή στο Λογιστήριο. Ως προς τα ημερομίσια δεν παρουσιάζεται πρόβλημα.

3. Η Αίτηση αυτή του πελάτη με τα στοιχεία του οριστικού κόστους διαβιβάζεται στο Λογιστήριο, για να διενεργήσει τις σχετικές λογιστικές εγγραφές. Η αξία των υλικών χρεώνεται στον πελάτη προσαυξημένη κατά ποσοστό που ορίζει σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

4. Με την περιγραφομένη ανωτέρω έννοια, η Αίτηση του πελάτη αποτελεί παραστατικό στοιχείο για το Λογιστήριο.

5. Για την Αίτηση πελάτου για τη σύνδεση με τους υπονόμους που είναι ιδιόγραφη, συντάσσεται από την Τεχνική Υπηρεσία ιδιαίτερο έντυπο κοστολογίου του Έργου συνδέσεως με υπονόμους. Στο κοστολόγιο αυτό αναφέρεται, εκτός από τα στοιχεία του πελάτη, τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν, τα ημερομίσθια του προσωπικού και ο χρόνος απασχολήσεως μηχανημάτων.

6. Η αξία των υλικών είναι γνωστή από τα αντίστοιχα Δελτία Παραγγελιών ή Δελτία Εξαγωγής. Για τα ημερομίσθια και το χρόνο απασχολήσεως των μηχανημάτων, η Τεχνική Υπηρεσία έχει τα Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού και τα Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων ή αν δεν τηρεί τα Δελτία αυτά για τα έργα που εκτελούνται για λογαριασμό του πελάτη μπορεί να σημειώνει, πάνω στο κοστολόγιο του έργου συνδέσεως με υπονόμους, το χρόνο απασχολήσεως του μηχανήματος, το δικαιούχο και το σχετικό τιμολόγιο. Επίσης με την ευθύνη της τεχνικής υπηρεσίας σημειώνεται και ο αριθμός των ημερομισθίων.

7. Το πρωτότυπο του Κοστολογίου Έργου Συνδέσεως με Υπονόμους διαβιβάζεται, αφού προηγουμένως υπογραφεί από τον υπεύθυνο Προϊστάμενο στο Λογιστήριο για τη διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

8. Το αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στην υπηρεσία που το εξέδωσε. Το κοστολόγιο του έργου εκδίδεται εις διπλούν (2πλούν). Και το κοστολόγιο αυτό αποτελεί παραστατικό στοιχείο για το Λογιστήριο.

## Κεφάλαιο Ζ'.

## Τελικές Διατάξεις.

### Άρθρο 58.

### Διαφύλαξη Αρχείου.

1. Όλες οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. είναι υποχρεωμένες να διαφυλάσσουν το αρχείο των δικαιολογητικών και παραστατικών τους στοιχείων, που λαμβάνουν και εκδίδουν, τουλάχιστον για μία πενταετία, εκτός αν εκκρεμεί διαχειριστικός έλεγχος ή κάποια δικαστική έρευνα.

2. Δικαιολογητικά ή παραστατικά στοιχεία, τα δεδομένα των οποίων, κατόπιν σχετικού ελέγχου, απεικονίζονται στα βιβλία της Επιχειρήσεως, μπορεί να διαφυλάσσονται και για μικρότερο της πενταετίας χρόνο, εφόσον έχει διενεργηθεί ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος και δεν εκκρεμεί κάποια δικαστική έρευνα. Η καταστροφή αυτών γίνεται κατόπιν αναλυτικής εισηγήσεως του αρμοδίου Διευθυντή, έγκριση του

Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Μετά την παρέλευση της πενταετίας με αναλυτική εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή και έγκριση του Γενικού Διευθυντή αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο για την καταστροφή του αρχείου των δικαιολογητικών και των παραστατικών και τον τρόπο καταστροφής του.

4. Τα Λογιστικά βιβλία του άρθρου 40 παράγρ. 3 και το βιβλίο του άρθρου 42 διαφυλάσσονται για δέκα χρόνια. Για την καταστροφή αυτών απαιτείται εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, έγκριση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ο χρόνος διατηρήσεως του αρχείου των δικαιολογητικών, παραστατικών και βιβλίων μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

6. Τα βιβλία - πρωτόκολλα, μητρώα υδρομετρητών και πελατών, μητρώα μηχανημάτων, βιβλία απογραφών και Ισολογισμών, βιβλία Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και άλλων επιτροπών και συμβουλίων, όπως και άλλα ειδικά βιβλία με εισήγηση του αρμόδιου κατά περίπτωση Διευθυντή, διαφυλάσσονται για αόριστο χρόνο και για τριάκοντα έτη τουλάχιστο.

## Άρθρο 59.

### Υπογραφή εγγράφων και σφράγιση.

1. Τα έγγραφα Υπηρεσιακού χαρακτήρα υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο όταν έχει δοθεί σχετική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο, άλλως υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας, που διέπει την Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

3. Εσωτερικά Υπηρεσιακά Έγγραφα υπογράφονται από τους αρμόδιους Διευθυντάς, αφού προηγουμένως έχουν υπογραφεί από τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

4. Ο Ισολογισμός κάθε χρήσεως και οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που συνοδεύουν αυτόν υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου, το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, το Γενικό Διευθυντή, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και ένα ειδικά εξουσιοδοτημένο από το Διοικητικό Συμβούλιο Σύμβουλο.

5. Τα ταμιακά, συμψηφιστικά και άλλα παραστατικά των συναλλαγών και οικονομικών πράξεων στοιχεία, που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Επιχειρήσεως, υπογράφονται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και οπωσδήποτε από τον αρμόδιο Διευθυντή.

6. Τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να φέρουν υποχρεωτικά και την επίσημη σφραγίδα της Επιχειρήσεως.

7. Στα Εσωτερικά Υπηρεσιακά Έγγραφα πρέπει κάτω των υπογραφών να σημειώνεται με σφραγίδα το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του υπογράφοντος.

8. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να απαιτήσει, πριν από την υπογραφή ενός εγγράφου, να υπογράφουν αυτό τόσο ο Διευθυντής όσο και ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

## Άρθρο 60.

### Αναπλήρωση Προϊστάμενου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας μπορεί να αναπληρώσει στα καθήκοντά του τόσο τον Προϊστάμενο Διοικητικής όσο και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας ή και αμφοτέρους, μέχρι πληρώσεως των αντιστοίχων θέσεων.

## Άρθρο 61.

### Υποδείγματα εντύπων.

Υποδείγματα των προβλεπόμενων από τον παρόντα Κανονισμό εντύπων που αναφέρονται στο Κεφάλαιο των ειδικών διατάξεων για τη διαχείριση της Επιχειρήσεως παρατίθενται συνημμένα στον παρόντα Κανονισμό.

## Άρθρο 62.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας και Διαχειρίσεως τίθεται σε ισχύ δέκα ημέρες από την ολοκλήρωση του ελέγχου και την έγκρισή του από το Νομάρχη, σύμφωνα με το άρθρο 21 παράγραφος 1 του Ν. 1069/1980.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.]

Οδός Εθνικής Αντιστάσεως 42
Ρόδος - Τηλέφωνο 28170-22037
Α.Φ.Μ. 90001160

# Γραμμάτιο Εισπράξεως

| ΜΕ ΧΡΕΩΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ: |
|---|
| 38.00 ΤΑΜΕΙΟ |

| ΠΙΣΤΩΣΗ ΕΠΟΜΕΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ | | | |
|---|---|---|---|
| Κωδικοί Αριθμοί | Λογαριασμός | Ποσό | ΔΡΧ |
| | | | |
| | ΣΥΝΟΛΟ ΔΡΧ | | |

Εισπράξατε από ............................ το ποσό των δραχμών (ολογράφως) ..........................
.......................................................... (αριθμητικώς) δρχ. ..............
για (αιτιολογία) ..........................................................

Ειδοπ. ....

| Λογιστήριο | [illegible] | |
|---|---|---|
| | | |

Είσπραξη (ημερομηνία) Ρόδος:

| Ο Καταβαλών | Ο Ταμίας |
|---|---|
| .................... | .................... |

| Κωδικός αριθμός | Προϋπολογισμός | Ποσό Δρχ |
|---|---|---|
| | | |

Συμπληρωματικά δικαιολογητικά:

0131

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.]
Οδός [illegible] 43 ΡΟΔΟΣ

# Ένταλμα Πληρωμής

ΑΦΜ 90001160

ΜΕ ΧΡΕΩΣΗ ΕΠΟΜΕΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ:

| Κωδικοί Αριθμοί | Λογαριασμός | ΠΟΣΟ ΔΡΧ |
| --- | --- | --- |
| | | |
| | ΣΥΝΟΛΟ ΔΡΧ | |

ΠΙΣΤΩΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ:

38.00 ΤΑΜΕΙΟ

0132

Πληρώσατε στον .................................... το ποσό των δραχμών (ολογράφως ) ....................
.................................................... (αριθμητικώς) δρχ. ....................
για (αιτιολογία) ....................................................

| Εκδοση (ημερομηνία) Ρόδος: .............. | | Εγκρίνεται η πληρωμή | Πληρωμή (ημερομηνία) Ρόδος: .............. | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Λογιστήριο | Ελεγκτής<br>ο Διευθυντής | Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. | Ο Ταμίας<br>.............. | Ο Λαβών<br>.............. |

| Κωδικός Αριθμός | ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ | ΠΟΣΟ ΔΡΧ | Συνημμένα δικαιολογητικά: |
| --- | --- | --- | --- |
| | | | |

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.]

# Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής

| ΜΕ ΧΡΕΩΣΗ ΕΠΟΜΕΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ | | | | ΠΙΣΤΩΣΗ ΕΠΟΜΕΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Κωδικοί αριθμοί | Τίτλος λογαριασμού | Ποσό | Δρχ | Κωδικοί αριθμοί | Τίτλοι λογαριασμού | Ποσό | Δρχ. |
| | | | | | | | |

0133

Αιτιολογία:

Συνημμένα δικαιολογητικά:

Λογιστήριο - Σύνταξη ΔΕΕ.

Ο συντάξας

ΕΘΕΩΡΗΘΗ.

Καταχωρήθηκε στο Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Συμψηφιστικών εγγραφών

(υπογραφή)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ·

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [ΔΕΥΑΡ]

# Αίτηση Εφοδιασμού

ημερομηνία ....................

ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΣ:

ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ ΥΛΙΚΩΝ:

| Κωδικοί Αριθμοί | περιγραφή υλικού | Μον. μετρ. | ποσότητα | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ | | ΕΓΚΡΙΣΗ: | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

0231

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [ΔΕΥΑΡ]

# Δελτίο Εισαγωγής

| Κωδικοί Αριθμοί | Ονοματολογία υλικού | Μονάδα | Ποσότητα | Τιμή μονάδος | Αξία Δρχ. | ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ |
|---|---|---|---|---|---|---|

Λογιστήριο - Σύνταξη Δ.Ε.
Ο συντάξας ΕΘΕΩΡΗΘΗ

Ο παραλαβών αποθηκάριος

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Συνημμένα δικαιολογητικά:

0233

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [ΔΕΥΑΡ]

# Δελτίο Παραγωγής Μηχανουργείου

| κωδικός αριθμός | | | ονοματολογία υλικού | Μονάδα | Ποσότητα | τιμή μονάδ. | Αξία Δρχ. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | ΣΥΝΟΛΟ | | | | | |

| Λογιστήριο- Έκδοση ΔΠΜ. | Ο Υπεύθυνος Μηχ/γείου | | Ο παραλαβών Αποθηκάριος | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ |
|---|---|---|---|---|
| Ο [illegible] Ελευθερίδη | | | | |

0235

| | | | |
|---|---|---|---|
| ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.]<br>Οδός Εθελοντών Δωδεκανησίων 42<br>ΡΟΔΟΣ<br>ΤΗΛΕΦΩΝΑ | Δελτίο Παραγγελίας | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: | ΑΡΙΘΜΟΣ |
| ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ: | | Ειδικοί όροι παραγγελίας: | |

| Κωδικοί αριθμοί | Περιγραφή υλικού | Μον. Μετρ. | Ποσότητα | Τιμή Μονάδας | Αξία |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | ΣΥΝΟΛΟ | |

| Αίτηση Εφοδιασμού | Γραφείο Προμηθειών | Έγκριση | Τιμολόγιο | Παραλαβή: | Προορισμός υλικού: |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

0242

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.]

# Δελτίο Εξαγωγής

| Κωδικός αριθμός | Ονοματολογία υλικού | Μονάδα | Ποσότητα | τιμή μονάδας | Αξία Δρχ. | ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Λογιστήριο- Σύνταξη Δ.Ε.<br>Ο συντάξας ΕΘΕΩΡΗΘΗ. | | Ο Αποθηκάριος | Ο παραλαβών | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ |
| | | Συμπληρώσεις δικαιολογητικά: | | |

0.44

ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ

# Αίτηση

| | |
|---|---|
| ΕΠΩΝΥΜΟ ή Επωνυμία. ΟΝΟΜΑ | Προς τη Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. |
| Πατρώνυμο ή όνομα συζύγου | Παρακαλώ να .................. |
| Οδός Αριθ. | ............................................ |
| Τηλέφωνο: | ............................................ |
| Ρόδος: | για το ακίνητο μου που βρίσκεται στην περιοχή: ................ Οδός ........ Αριθ. ........ ........................ Ο Αιτών |

0311

| Εξακρίβωση: | Προυπολογισμός: | Εκτέλεση: |
|---|---|---|
| | | |
| Ρόδος .................... Ο Τεχνίτης | Γραμ. Είσπραξ: .......... Ο Υπεύθυνος Εσόδων | Ρόδος .................. Ο Τεχνίτης |

| | | |
|---|---|---|
| ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ<br>ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | Κοστολόγιο έργου συνδέσεως με υπονόμους. | ΑΡΙΘΜΟΣ:<br>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ |
| Πελάτης: | Αίτηση πελάτη | |

| Κωδικοί αριθμοί | | | περιγραφή υλικών | Μον. | Ποσότητα | Αξία | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| ΣΥΝΟΛΟ ΑΞΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ | | | | | | | |
| ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ: | | | | | | | |
| ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: | | | | | | | |
| ΣΥΝΟΛΟ | | | | | | | |

| Τεχνικές υπηρεσίες | Λογιστήριο | |
|---|---|---|
| | | |

0321

| ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ ΡΟΔΟΥ [ΔΕΥΑΡ]<br>Εθελοντών Δωδεκανησίων 42<br>ΡΟΔΟΣ - Τηλέφωνα 28170 - 22037 | Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΡΙΘΜΟΣ: |
|---|---|---|

Έργο:

Κωδικός Αριθμός Έργου:

Χρόνος Απασχολήσεως σε ώρες κατά ημερομηνία [ημέρα/μήνας]

| Μηχανήματα. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Επιβλέπων Έργου | Επιβλέπων Μηχανικός | Υπολογισμός ποσών | Δικαιούχοι | Τιμολόγια |
|---|---|---|---|---|
| | | 1. =<br>2. =<br>3. =<br>4. =<br>5. = | | |

0331

| ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [ΔΕΥΑΡ] | Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού | ημερομηνία ........... | ΑΡΙΘΜΟΣ |
|---|---|---|---|

Έργο:

Κωδικός Αριθμός Έργου: | | | | |

Χρόνος Απασχολήσεως σε ημερομίσθια κατά ημερομηνία [ημέρα/μήνας]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Εργοδηγός<br>Αρχιτεχνίτης<br>Τεχνίτης<br>Εργάτης<br>Χειριστής Μηχ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σύνολο. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ | ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΜΗΧΑΝ. | ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: |
|---|---|---|---|
| | | | |

0332.

| ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [ΔΕΥΑΡ] ΡΟΔΟΣ | Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο "Κόστους" Έργου | ΑΡΙΘΜΟΣ :<br>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : |
|---|---|---|

Κωδικός Αριθμός Έργου | | | | |

Έργο:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΕΩΣ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΕΡΑΤΩΣΕΩΣ :

| ΥΛΙΚΑ | | | ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ΗΜΕΡΟΜ. | ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ | ΑΞΙΑ ΔΡΧ. | ΗΜΕΡΟΜ. | ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ | ΑΞΙΑ ΔΡΧ. |
| | | | | | |
| ΣΥΝΟΛΟ | | | ΣΥΝΟΛΟ | | |

| ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ | ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΥΛΙΚΑ | |
|---|---|---|---|
| | | ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ | |

0333

| ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ | | | | | ΜΕΘΟΔΟΣ | ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ | ΑΠΟΣΒΕΣΤΕΑ ΑΞΙΑ | ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ | ΔΙΑΡΚΕΙΑ | ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ | ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ | |
| | | | | | | | |

| ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ [ΔΕΥΑΡ] ΡΟΔΟΣ | Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων | | | | | Κωδικός Αριθμός στοιχείου | Αριθμός καρτέλας |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ονοματολογία παγίου στοιχείου | | | | Τόπος εγκατάστασης | Ημερομηνία έναρξης λειτουργίας | | |
| ΑΡΧΙΚΗ ΑΞΙΑ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΑΓΙΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ | | | | | | | |
| α/α | Ημερομηνία | Προμηθευτής | Τιμολόγιο | | Αξία Αρχ. | Παρατηρήσεις | |
| | | | | | | | |

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ